

कोषागारातील निवृत्ती वेतनासंबंधी वापरण्यात येणाऱ्या नोंदवह्या बंद करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण- १०१४/प्र. क्र. ४/कोषा प्र - ५,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
तारीख: ३० जानेवारी, २०१४.

प्रस्तावना :-

सर्व जिल्हा कोषागारातून निवृत्तीवेतन धारकांचे निवृत्तीवेतनाचे प्रदान करण्यात येते. निवृत्तीवेतनाचे प्रदान करावयाच्या कार्यपद्धतींतर्गत विविध प्रकारच्या नोंदवह्या महाराष्ट्र कोषागार नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियमान्वये ठेवणे कोषागारांना बंधनकारक असते.

निवृत्तीवेतन धारकांच्या निवृत्ती वेतनाच्या प्रदानाची कार्यवाही करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने संगणक प्रणाली विकसित केली आहे. सदर प्रणालीद्वारे प्रथम प्रदान अंशराशीकरण, उपदान तसेच मासिक निवृत्तीवेतन इत्यादी प्रदाने करण्यात येतात. तसेच महालेखापाल कार्यालयाकडून येणारे निवृत्तीवेतन प्रदानदेश ऑन लाईन पद्धतीने सर्व कोषागारास प्राप्त होतात. त्या सर्वांच्या नोंदी संगणक प्रणालीत घेतल्या जाऊन महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम या विविध नियमान्वये त्या हस्तलिखित स्वरूपात जतन करण्याची आवश्यकता नसल्याने त्या हस्तलिखित स्वरूपात जतन करणे बंद करण्याबाबत निर्णय घेण्याचा विषय शासनाच्या विचाराधिन होता.

शासन निर्णय —

दिनांक ०१/०१/२०१४ पासून अधिदान व लेखा कार्यालय तसेच सर्व जिल्हा कोषागारांनी जतन करणे आवश्यक असणाऱ्या खालील नोंद वह्या हस्तलिखित स्वरूपात जतन करू नयेत.

- १) निवृत्तीवेतन प्रदानादेश नोंदवही (Audit Register)
- २) मृत्य व सेवा उपदान प्रदानादेश नोंदवही (D.C.R.G. Register)
- ३) निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण नोंदवही (Commutation Register)
- ४) वसुलीची नोंदवही (Recovery Register)

संबंधित नोंदवह्या संगणकीय प्रणालीतून प्राप्त होत असल्याने त्या यापुढे हस्तलिखित स्वरूपात नोंदवून जतन करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र आत्तापर्यंत हस्तलिखित स्वरूपात जतन करण्यात येत असलेल्या नोंद वह्यातील दि. ३१/१२/२०१३ पर्यंत सर्व संबंधित नोंदी तात्काळ अद्यायावत व पुर्ण करून अशा नोंदवह्या निटपणे जतन करणे आवश्यक आहे. यापुर्वी अशा हस्तलिखित स्वरूपात

जतन करावयाच्या सर्व नोंदवह्या त्या संदर्भातील नियमाद्वारे ठरवून दिलेल्या कालावधी पर्यंत जतन करणे आवश्यक राहील याची नोंद घ्यावी.

निवृत्ती वेतनासंबंधिच्या उपरोक्त नोंदवह्या / अभिलेख ठेवण्यासाठीची कार्यपद्धती सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट - एक मध्ये नमुद करण्यात आली आहे. सर्व कोषागार अधिकारी / अधिदान व लेखा अधिकारी यांनी परिशिष्ट - एक मध्ये दर्शविलेली पद्धती अवलंबून अभिलेख अद्यायावत ठेवावे व यापुढे सदर नोंदवह्या हस्तलिखित स्वरूपात ठेवण्यात येऊ नयेत. या नोंदवह्या यापुढे हस्तलिखित स्वरूपात ठेवल्याचे आढळल्यास संबंधितांवर कार्यवाही करण्यात यावी.

या शासन निर्णयात तसेच त्यासोबतच्या परिशिष्टामध्ये नमूद केलेल्या नोंदवह्या व्यतिरिक्त इतर नोंदवह्या मात्र सध्याच्या प्रचलित पद्धतीनुसार हस्तलिखित पद्धतीने जतन करण्यात याव्यात.

या संदर्भातील महाराष्ट्र कोषागार नियम, महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम, १९८१ तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम या व इतर संबंधित नियमांना आवश्यक त्या दुरुस्त्या करण्याची कार्यवाही स्वतंत्रपणे करण्यात येत आहे.

सदर शासननिर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१४०१३११२५५५९९०५ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

अ.म. जाधव

कार्यासन अधिकारी

प्रत,

१. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,मुंबई.
२. सर्व सन्मानिय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य,
३. राज्यपालांचे सचिव
४. मुख्यमंत्र्यांचे व उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव
५. सर्व मंत्री व राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
६. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
७. मंत्रालयीन सर्व विभागांच्या अधिन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यासनांचे प्रमुख

८. प्रबंधक, मुळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई

९. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई

१०. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई

११. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर

१२. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर

१३. आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नोरोड, मुंबई ४००००२

१४. आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन, नागपूर ४४४००१

१५. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई

१६. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई

१७. सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई

१८. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई

१९. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई

२०. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

२१. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली

२२. सर्व विभागीय आयुक्त

२३. सर्व जिल्हाधिकारी

२४. सर्व जिल्हापरिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी

२५. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई

२६. अधिदान व लेखाअधिकारी, मुंबई

२७. सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती

२८. मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, नवी मुंबई

२९. सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखा मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती

३०. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने

३१. निवड नस्ती कोषा प्र.५

शासन निर्णय वित्त विभाग क्रमांक संकीर्ण १०१४/प्र.क्र.४/कोषा प्र.५ चे सहपत्र.

परिशिष्ट

अधिदान व लेखा कार्यालय तसेच सर्व जिल्हा कोषागारांनी आपल्या अधिनस्त असलेल्या निवृत्तीवेतन धारकांचे दिनांक ३१/१२/२०१३ पर्यंतचे अभिलेख हस्तलिखित स्वरूपात अद्यायावत करावे. विद्यमान निवृत्तीवेतन धारकांच्या बाबतीत महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या सूधारित निवृत्तीवेतन, उपदान, अंशराशीकरण आदेश यांची नोंद घेतल्याची खात्री करावी. कोणत्याही परिस्थितीत या नोंदी दिनांक २८/०२/२०१४ पर्यंत पूर्ण होतील, याकडे कटाक्षाने लक्ष पुरवावे. तसेच ज्या प्रकरणी निवृत्ती वेतन धारकांच्या निवृत्ती वेतनातून अतिप्रदानाची वसुली करण्यात आली आहे. / वसुली चालू आहे. त्या नोंदी नोंदवहीत अचूक घेतल्याची खात्री करावी व त्या नोंदवह्यांवर संबंधित ATO / APAO यांच्या स्वाक्षरी घेऊन अभिलेख या संबंधिच्या नियमानुसार जतन करणे आवश्यक असलेल्या कालावधीपर्यंत सुरक्षित जतन कराव्यात.

दिनांक ०१/०१/२०१४ पासून निवृत्तीवेतन धारकांच्या नोंदी संगणकीय प्रणालीतून खालीलप्रमाणे घेण्यात याव्यात.

अ) लेखा परिक्षण नोंदवही (Audit Register) :-

१. निवृत्तीवेतन धारकांच्या मासिक प्रदानांच्या नोंदी लेखापरिक्षण नोंदवही (ऑडीट रजिस्टर) मध्ये संबंधित लेखा परिक्षकांना निवृत्तीवेतन प्रणालीवर प्राप्त होण्याकरीता मासिक प्रदानाची देयके न चुकता प्रणालीद्वारेच तयार करणे आवश्यक राहील.
२. सध्या निवृत्तीवेतन घेत असणाऱ्या निवृत्तीवेतन धारकांच्या संदर्भात महालेखापालांकडून सुधारित आदेश प्राप्त झाल्यास, त्या संदर्भात लेखापरिक्षण नोंदवहीमधील Pensioners Details, Commutation Details, Gratuity Details या नोंदी तात्काळ अद्यायावत करण्यात याव्यात.
३. सुधारित निवृत्तीवेतनाचे प्राधिकारपत्र महालेखापालाकडून प्राप्त झाले असल्यास त्या अनुषंगाने सुधारित निवृत्तीवेतनाचे प्रदान झाल्यानंतर प्रणालीतील सुविधेद्वारे प्रणालीतील Pensioners Details या ठिकाणी सुधारित निवृत्तीवेतनाची नोंद झाली असल्याची खात्री संबंधित लेखापरिक्षकांनी करावी.
४. सुधारित अंशराशीकरणाचे प्राधिकार पत्र महालेखापालाकडून प्राप्त झाले असल्यास त्या अनुषंगाने सुधारित अंशराशीकरणाचे प्रदान झाल्यानंतर प्रणालीतील सुविधेद्वारे प्रणालीतील Commutation Details या ठिकाणी सुधारित अंशराशीकरणाची नोंद झाली असल्याची खात्री संबंधित लेखापरीक्षकांनी करावी.
५. सुधारित उपदानाचे प्राधिकार पत्र महालेखापालाकडून प्राप्त झाले असल्यास त्या अनुषंगाने सुधारित उपदानाचे प्रदान झाल्यानंतर प्रणालीतील सुविधेद्वारे प्रणालीतील

Gratuity Details या ठिकाणी सुधारित अंशराशीकरणाची नोंद झाली असल्याची खात्री संबंधित लेखापरिक्षकांनी करावी.

६. या सर्व नोंदी झाल्या असल्यास दिनांक ०१/०१/२०१४ रोजीची स्थिती दर्शविणाऱ्या लेखापरिक्षा नोंदवहीची प्रत प्रणालीवरून मुद्रीत करून घ्यावी. सदर प्रतीवर अप्पर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन) / सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी (निवृत्तीवेतन) यांनी स्वाक्षरी करून ही प्रत अभिलेख म्हणून सूरक्षित जतन करावी. याकरीता प्रत्येक निवृत्तीवेतनधारकाची वेगळी नस्ती तयार करावी. सदर नस्तीत लेखापरिक्षा नोंदवहीची मुद्रीत प्रत, मूळ निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश आणि खाली नमूद केल्याप्रमाणे इतर कागदपत्रांच्या मुद्रीत प्रती जतन करून ठेवाव्यात.

७. दरवर्षी एप्रिल महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात प्रत्येक निवृत्तीवेतनधारकाच्या बाबतीत, मागील वित्तीय वर्षाच्या म्हणजेच आधिच्या वर्षाच्या एप्रिल ते मार्च या कालावधीतील नोंदीची Payment History या नोंदवहीची प्रत मुद्रीत करून त्यावर अप्पर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन) / सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी (निवृत्तीवेतन) यांनी स्वाक्षरी करून ही प्रत अभिलेख म्हणून उपरोक्त परिच्छेदात नमूद केल्याप्रमाणे संबंधित निवृत्तीवेतनधारकांच्या वैयक्तिक नस्तीत सुरक्षित जतन करावी. दरवर्षीची अशी मुद्रीत प्रत संबंधित निवृत्तीवेतनधारकाच्या नस्तीत नस्तीबद्ध करावी.

ब) नव्याने ओळख प्रक्रीया झालेल्या निवृत्तीवेतन धारकांबाबत करावयाची कार्यवाही (Identified Pensioner):-

१. महालेखापाल कार्यालयाकडून निर्गमित झालेल्या नवीन निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशाची नोंद या प्रणालीत आपोआप होत आहे. आदेशाची मुद्रीत प्रत संबंधित महालेखापालांकडून प्रत्यक्ष प्राप्त झाल्यानंतर निवृत्तीवेतन धारकास ओळख प्रक्रीयेसाठी हजर राहण्याबाबतचे पत्र संगणक प्रणालीद्वारे मुद्रीत करून निर्गमित करण्यात यावे. त्याची एक प्रत संबंधित निवृत्तीवेतनधारकाच्या वैयक्तिक नस्तीत ठेवण्यात यावी.

२. निवृत्तीवेतन धारकांची ओळख प्रक्रीया पूर्ण झाल्यानंतर लेखापरिक्षा नोंदवहीमध्ये (ऑडीट रजिस्टरमध्ये), निवृत्तीवेतनधारकाचे निवृत्तीवेतन प्रदान आदेशावर असलेले छायाचित्र (फोटो) सुद्धा प्रणालीत अपलोड करण्याची कार्यवाही करावी. लागू असेल त्या ठिकाणी पुर्वीच्या निवृत्तीवेतनाच्या थकबाकीचे प्रदान (Arrears - First Payment) करण्याची आणि / किंवा निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरणाची रक्कम प्रदान करण्याची कार्यवाही पूर्ण करावी. ही कार्यवाही झाल्यानंतर संगणक प्रणालीत आवश्यक त्या नोंदी करून लेखा परिक्षा नोंदवहीमधील (ऑडीट रजिस्टरमधील) Pensioners Details, Commutation Details या दोन्ही नोंदवह्या मुद्रीत कराव्यात. अशीच कार्यवाही उपदानाचे प्रदानानंतर करावी. अशा सर्व

मुद्रीत प्रतींवर संबंधित अप्पर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन) / सहाय्यक अधिदान व लेखाअधिकारी (निवृत्तीवेतन) यांची स्वाक्षरी घेऊन त्याची निवृत्तीवेतन धारकनिहाय स्वतंत्र नस्ती तयार करण्यात यावी. व ती नस्ती बँक शाखेशी संबंधित लेखापरिक्षकाकडे पाठवावी. या नस्तीत उपरोक्त परिच्छेद ६ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे सर्व आवश्यक कागदपत्रांच्या प्रती नस्तीबद्ध कराव्यात.

क) इतर नोंदवह्या व कागदपत्रे या संदर्भात करावयाची कार्यवाही :-

प्रणालीत निवृत्तीवेतन प्रदान आदेश, उपदान, अंशाराशीकरण, अतिप्रदानाची वसूली या सर्व नोंदी होत असल्याने Recovery Register, PPO Received Register, Gratuity Authority Received Register, Commutation Authority Received Register या नोंदवह्यांची प्रत प्रत्येक महिन्याअखेर मुद्रीत करून घ्यावी त्यावर संबंधित अप्पर कोषागार अधिकारी (निवृत्तीवेतन) / सहाय्यक अधिदान व लेखा अधिकारी (निवृत्तीवेतन) यांची स्वाक्षरी घेऊन त्याची स्वतंत्र नस्ती तयार करण्यात यावी. अशाप्रकारे या नस्तीत प्रत्येक महिन्यांतील नोंदीची माहिती उपलब्ध होईल व परिणामी वर्षभराचे अभिलेख नस्तीबद्ध होतील.

ड) प्रणालीत उपलब्ध असलेल्या इतर नोंदवह्या :-

प्रणालीत उपलब्ध असलेल्या इतर नोंदवह्या उदा. Allocation Register, First Payment Register इत्यादींच्या प्रती प्रत्येक महिना अखेर आवश्यकतेनुसार मुद्रीत करून घेण्यात याव्या व अशा प्रत्येक बाबतीत स्वतंत्र नस्ती जतन करावी. या नस्तीत बारा महिन्याच्या बारा मुद्रीत प्रती जतन करण्यात याव्यात.